

ALCANCE N° 267A

PODER EJECUTIVO

DIRECTRIZ

ACUERDOS

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

PODER EJECUTIVO

DIRECTRIZ

N° 060-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en los artículos 26 inciso b), 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública; y,

CONSIDERANDO

I.- Que la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias declaró alerta roja en varios cantones del Caribe y Zona Norte y alerta amarilla en el resto del territorio nacional, ante la inminente llegada del Huracán Otto al país.

II.- Que el mencionado fenómeno atmosférico obliga a concentrar esfuerzos en todos los ámbitos del funcionamiento del Estado, a la prevención y atención de los efectos del huracán.

III.- Que, adicionalmente, las actividades oficiales que impliquen aglomeración de personas, desplazamientos significativos o generen cualesquiera riesgos, deben ser evitadas.

Por tanto, se emite la siguiente,

DIRECTRIZ

DIRIGIDA AL SECTOR PÚBLICO

“CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES OFICIALES ANTE LA LLEGADA DEL HURACÁN OTTO AL TERRITORIO NACIONAL”

Artículo 1°.- Se ordena a la Administración Central y se instruye a la Administración Descentralizada a cancelar todo tipo de actividades oficiales que estén previstas en los próximos días, ante la llegada del huracán Otto a territorio nacional, y que impliquen la aglomeración de personas, que impongan desplazamientos significativos o generen cualquier riesgo. Los esfuerzos de dichas instituciones deben concentrarse, en el marco de sus competencias y en la medida de lo posible, a prevenir y atender los efectos que genere el mencionado fenómeno atmosférico.

Artículo 2°.- Se insta ministros y a los jefes máximos de las instituciones descentralizadas a permanecer en el territorio nacional y en sus puestos de trabajo con motivo de atender los efectos que genere el mencionado fenómeno atmosférico.

Artículo 3°.- La disposición emitida en los artículos anteriores mantendrá su vigencia durante cinco días o hasta tanto la Presidencia de la República no disponga lo contrario.

Artículo 4°.- Rige a partir del 22 de noviembre de 2016.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nº 750-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de las facultades que le confiere el artículo 139 inciso 3) de la Constitución Política y el artículo 39 de la Ley General de Policía, Ley Nº 7410 del 26 de mayo de 1994; y,

CONSIDERANDO

I.- Que el artículo 139 inciso 3) de la Constitución Política establece como deber y atribución exclusiva del Presidente de la República, ejercer el mando supremo de la Fuerza Pública.

II.- Que el numeral 39 de la Ley General de Policía establece que el Presidente de la República podrá organizar y convocar, con carácter transitorio, a la Reserva de las Fuerzas de Policía, como cuerpo auxiliar extraordinario, con carácter ad honorem, para atender estados de emergencia o situaciones excepcionales.

III.- Que de conformidad con el artículo 117 y 240 del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo Nº 36366 del 02 de noviembre de 2010, la Reserva de las Fuerzas de Policía estará adscrita al Ministerio de Seguridad Pública, cuando sea convocada con carácter temporal. De igual manera, el numeral 241 del mismo cuerpo reglamentario dispone que la Reserva de las Fuerzas de Policía, cuando haya sido convocadas por el Presidente de la República, tendrá dentro de ese marco de competencias y circunstancias en las que fueron convocadas, entre otras, las siguientes funciones: coordinar con la Fuerza Pública las labores de prevención, vigilancia y protección en el territorio nacional, para preservar la seguridad de los (las) habitantes, sus bienes y sus derechos y libertades constitucionales; cooperar con la Fuerza Pública, instituciones gubernamentales y otras entidades en casos de calamidad o desastre natural, eventos masivos, conflagraciones y conmoción civil.

IV.- Que la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias declaró alerta roja en varios cantones del Caribe y Zona Norte y alerta amarilla en el resto del territorio nacional ante la inminente llegada del huracán Otto al país, por lo que se considera necesario concentrar los esfuerzos en todos los ámbitos del funcionamiento del Estado para la prevención y atención de los efectos del huracán.

V.- Que a partir de la situación descrita es ineludible la necesidad de reforzar las Fuerzas de Policía ordinarias.

Por tanto,

ACUERDA:

“CONVOCAR A LA RESERVA DE LAS FUERZAS DE POLICÍA PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONDICIONES PROVOCADAS POR EL HURACÁN OTTO EN EL TERRITORIO NACIONAL”

Artículo 1º.- Se convoca a la Reserva de las Fuerzas de Policía, como cuerpo auxiliar extraordinario, con carácter transitorio y ad honorem, para atender y coordinar con las autoridades de policía, las labores necesarias en todo el territorio nacional, por la llegada del huracán Otto.

Artículo 2°.- Los efectivos convocados mediante este acto quedarán subordinados al Ministro de Seguridad Pública, quien dispondrá de todo lo pertinente para tal efecto, de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Artículo 3°.- La presente convocatoria será para el período comprendido desde la entrada en vigencia del presente Acuerdo y hasta que cese la situación descrita en el Artículo 1° de este cuerpo normativo.

Artículo 4°.- Rige a partir del 22 de noviembre de 2016.

Dado en la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.- San José, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

1 vez.—O. C. N° 3400028583.—(IN2016091055).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

El Concejo Municipal del Cantón de Turrialba, con sustento en lo establecido en de la Constitución Política. El Código Municipal y Ley Impuestos Sobre Bienes Inmuebles, Ley General de Administración Pública. Procede a dictar el cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial por parte de la Municipalidad de Turrialba, como consecuencia de la omisión a los Deberes de los Propietarios de Inmuebles impuestos y tasaciones. Localizados en el Cantón de Turrialba. Por su naturaleza el presente Reglamento según el artículo 43 del Código Municipal se clasifica como de **uso externo**.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objeto y ámbito del reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos y la forma de operación de la administración tributaria de la Municipalidad de Turrialba, dedicados a la recuperación de obligaciones tributarias documentadas.

El objetivo de este reglamento es establecer las normas que regularán el Cobro Administrativo extrajudicial y Judicial, de las obligaciones por parte de los contribuyentes y sujetos pasivos, dirigidos a lograr la máxima recuperación de las mismas, siempre bajo criterio de conveniencia y oportunidad institucional, según el análisis y características de cada caso en particular, y serán de aplicación obligatoria para el departamento de Administración Tributaria y para los abogados externos contratados por la Municipalidad para este fin.

El ámbito de aplicación de este Reglamento corresponde a las obligaciones de los contribuyentes, surgidas con la Municipalidad de Turrialba, en el cantón de Turrialba.

Artículo 2º—Definiciones preliminares

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento.** El Reglamento para el procedimiento de cobro Administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Turrialba
- b) **Municipalidad.** La Municipalidad de Turrialba.
- c) **Administración Tributaria.** Departamento de administración tributaria de la Municipalidad de Turrialba.
- d) **Unidad de Gestión Cobros.** Corresponde a la unidad del departamento de administración tributaria municipal encargada de la función de recaudación e ingresos de la Municipalidad.
- e) **Obligaciones vencidas.** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales cánones y arrendamientos.
- f) **Sujeto Pasivo.** Es la persona física o jurídica que se encuentra atrasada en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales y cualquier otro tipo de adeudo Municipal.
- g) **Contribuyente.** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales y cualquier otro tipo de adeudo Municipal.
- h) **Abogados Externos.** Los profesionales en Derecho debidamente acreditados ante el colegio profesional respectivo, que podrán ser personas físicas y jurídicas que presten sus servicios profesionales a la Municipalidad, bajo la normativa de este Reglamento efectuando la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de la Institución.

- i) **Cobro administrativo.** Todas las acciones que se realizan administrativamente por parte de la administración tributaria municipal, con el objetivo de hacer cumplir los calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los sujetos pasivos.
- j) **Cobro extrajudicial.** Las acciones realizadas extrajudicialmente por las personas físicas o jurídicas externas contratadas por la municipalidad, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.
- k) **Cobro judicial.** Se entiende por cobro judicial el desarrollo y establecimiento de controles tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartera que ejecuten los abogados contratados (físicos y jurídicos) para tal fin por la Municipalidad; en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los trámites de cobro administrativo y extrajudicial.
- l) **Estrategia de cobro.** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas en un periodo determinado.
- m) **Mora.** se define como el estado tardío en que incurre el sujeto pasivo en cualquier forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.
- n) **Arreglo de Pago.** Gestión compromisoria del contribuyente, se compromete a pagar en el tiempo establecido.
- o) **Tasación.** Corresponde a los servicios que presta la Municipalidad de Turrialba o al monto de un servicio
- p) **Impuesto Municipal.** Es el monto que se cobra por Ley, ejemplos bienes inmuebles y patentes comerciales

Artículo 3º—Definición de obligación del sujeto pasivo

Para los fines de este Reglamento se entiende por obligaciones del sujeto pasivo, aquellas obligaciones tributarias documentadas y no documentadas que:

- 1) Representen deudas por concepto de impuestos nacionales y municipales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago de las mismas o que se encuentren vencidas.
- 2) Representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago o que se encuentren vencidas.
- 3) Representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos, créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago, que se encuentren vencidas, que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- 4) Incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad, el deudor que faculden al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada, con el vencimiento del plazo de la obligación, del crédito o de la deuda, que contemplen las leyes y reglamento vigentes.

Artículo 4º—Ámbito de las gestiones de cobro

Abarca todas las gestiones de cobro que realice la Administración Tributaria de la Municipalidad sobre las obligaciones tributarias o deudas que se efectuaran de conformidad con el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

Organización Institucional para la Gestión Tributaria

Artículo 5º—Funciones de la Gestión Tributaria

La función de la gestión tributaria es lograr el máximo cumplimiento voluntario de todos los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad de Turrialba, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas de procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponde todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de la administración municipal.

Artículo 6º—Dependencias involucradas

- a) Las áreas municipales que tienen competencia en la Administración Tributaria son todas aquellas que realizan acciones vinculadas con la gestión de tributos, tasas y servicios. Las áreas que la integran son:
- b) **Unidad de Catastro y Valoraciones:** su función principal es mantener actualizada la información documental, digital de todos los contribuyentes, de todas las propiedades que existen en el cantón. Además es la encargada de incluir fincas nuevas y mantener actualizado el valor de los diferentes predios en el cantón.
- c) **Unidad de Rentas y Cobranzas:** es la encargada de realizar la recaudación de todos los impuestos, tributos y servicios que brinda la Municipalidad de Turrialba. Dentro de esta unidad se encuentra la de gestionar los cobros y las notificaciones de la obligación, el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas de procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponde todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales de la administración municipal.
 - a. **Plataforma de Servicios y cajas:** Son los encargados de recibir todo ingreso por pago de obligaciones y de brindar la información que el contribuyente y sujeto pasivo requiere sobre los diferentes trámites municipales.
 - b. **Empresas Privadas Externas, físicas o Jurídicas, dedicadas a la prestación de Servicios Legales:** encargadas del proceso de cobros en la fase administrativa y extrajudicial.
 - c. **Contabilidad Municipal:** Encargada de emitir la certificación de la deuda de los sujetos pasivos a los cuales se les ha iniciado un proceso extrajudicial o judicial.
 - d. **Secretaría Concejo Municipal:** Emite la certificación de la representación legal del alcalde para los procesos de cobro judicial en cualquiera de sus dos fases.
 - e. **Servicios Jurídicos legales:** emite los poderes de la representación legal del alcalde e interviene en procesos de prescripción de deuda, reclamos y todo lo relacionado en el proceso de cobro administrativo, extrajudicial y judicial.

Salvo las excepciones que le competen al Concejo Municipal, en esta materia el alcalde será la autoridad máxima en esta área, delega en el Coordinador de Hacienda

Artículo 7º—Organización interna

La Administración tributaria tiene como autoridad máxima al Alcalde, el cual lo delega al Coordinador de Hacienda Tributaria, quien coordina y dirige el trabajo de las siguientes unidades: Bienes Inmuebles, Catastro, Patentes, Cobros, Desarrollo Urbano, entre otros. Los puestos que integran estas unidades coordinan con los funcionarios asignados a la plataforma de servicios para la orientación adecuada a los contribuyentes.

Artículo 8º—Conformación de la Unidad de Gestión de Cobros y sus fines

La Unidad de Gestión de Cobros se encuentra incorporada como parte de la Administración Tributaria, está formada por un encargado o gestor de Cobros, asistentes de oficina, los notificadores de cobros y respaldada por el abogado de la Municipalidad. Le corresponde crear e implementar los mecanismos, controles necesarios para hacer efectivo el cobro, el correspondiente pago de las cuentas que están al día y las morosas, tanto administrativas, extrajudiciales y judiciales de la Municipalidad de Turrialba.

Artículo 9º—Naturaleza de las acciones de cobro

La Unidad de Gestión de Cobros realizará acciones de cobro de cuatro tipos: preventivo, administrativo, extrajudicial y judicial.

Serán sujeto de acciones de cobro preventivo aquellas cuentas que no han cumplido su fecha de vencimiento.

De cobro administrativo las obligaciones que se encuentren vencidas con la Municipalidad y que tengan un trimestre vencido, estas serán notificadas en tres oportunidades, según la ley de notificaciones. Para el trámite extrajudicial, solo aplicarán las cuentas que tengan al menos dos trimestres vencidos y el cobro administrativo no alcanzó el efecto esperado para lo cual se tramitará de la siguiente forma: podrán realizarse una primera notificación la cual va firmada por el abogado de la

Municipalidad y una segunda, por parte del abogado externo, el costo de notificación cuando la gestión de cobro sea realizada por un abogado externo, se trasladará como recargo a la cuenta del contribuyente, y sus honorarios se registrarán por la tabla de honorarios del Colegio Profesional respectivo. El contribuyente tendrá un plazo de tres días hábiles para presentarse al municipio después de realizada la última notificación.

Para el trámite de cobro judicial las cuentas a las cuales se les realizó todo el proceso de cobro administrativo, extra judicial y este no haya tenido el efecto esperado, tendrán un plazo improrrogable de tres días hábiles después de efectuarse la última notificación del cobro extrajudicial.

Artículo 10. Funciones de la Unidad de Gestión de Cobro.

En cumplimiento de su función de recaudación realizará las siguientes acciones:

- a) Proponer e implementar la estrategia de cobro anual de la Municipalidad.
- b) Gestiones preventivas de cobro, estas se realizarán quince días hábiles antes de la fecha de vencimiento del plazo para el pago de la obligación respectiva. Las acciones consistirán en avisos o mensajes vía telefónica, vía internet, publicaciones generales u otros que la Unidad considere convenientes.
- c) Gestiones de cobro administrativo de las cuentas morosas. Las obligaciones tributarias municipales que pasen a encontrarse morosas, serán notificadas tres veces administrativamente, en un plazo de tres meses máximo, otorgándosele al sujeto pasivo quince días hábiles con la primera notificación, diez días con la segunda, y cinco días hábiles con la tercera, para realizar el pago respectivo; si vencido el plazo después de la última notificación, el sujeto pasivo no se hiciera presente a cancelar, se remitirá otra notificación firmada por el gestor de cobros y el asesor legal, sino atendiere dichas notificaciones el expediente será remitido a los abogados externos para iniciar el cobro extra judicial, el cual contará con una notificación que será firmada por dicho notario y de no ser cancelada la deuda esta pasará a cobro judicial. La notificación indicada y los trámites descritos, se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento.
- d) El procedimiento para el inicio del cobro administrativo será el siguiente: la unidad de gestión de cobros emitirá un listado general de morosos en el mes cuatro de cada año y dividirá la lista en tractos del 25% del total de morosos, cumpliendo con los dos avisos administrativos en un plazo de tres meses con cada tracto. La priorización sobre la lista será sobre aquellos contribuyentes que tengan los saldos mayores de deuda con la municipalidad o que estén cercanos al cumplimiento del plazo de prescripción.
- e) En caso que el atraso corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 79 del Código Municipal, y su morosidad sea igual a un trimestre vencido e iniciado el segundo trimestre, una vez cumplido ese término y realizado el proceso administrativo de cobro sin que el respectivo pago se haya hecho efectivo, se procederá paralelamente a suspender la licencia de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal.
- f) En el caso de licencias en negocios inactivos que no estén al día con el pago de la patente, una vez que se han cumplido los dos trimestres de vencimiento y se ha realizado el debido proceso y no se ha recuperado la deuda, pasar la cuenta de la licencia a una cuenta de incobrables, para ser reactivada en el momento de reactivar la licencia y poder recuperar el monto con el que se congeló.
- g) Entregar por parte del gestor de cobros, una vez agotada la última gestión de cobro administrativo, la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad, a los abogados designados por la Municipalidad para que procedan a su cobro por la vía extrajudicial, judicial que corresponda.
- h) Ejercer las funciones de control y fiscalización por parte del gestor de cobros, sobre la actuación que realizan los abogados externos, en la etapa extrajudicial y/o ejecutiva.
- i) Rendir por parte del Gestor de Cobros, informes semestrales dirigidos a la Alcaldía Municipal, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa, señalando el número de cédula, nombre del contribuyente, distrito de ubicación, el monto moroso, clasificándolo de acuerdo con el rango del monto del saldo.

- j) Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial, la unidad de cobro, con sustento en el informe recibido del profesional externo, elaborará un informe donde se indicará los procedimientos de cobro que el abogado ha enviado al contribuyente moroso y la respuesta de pago realizada por el contribuyente.
- k) Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro judicial, la unidad de cobro elaborará un informe trimestral en el que se indicará además del número de cédula y nombre, el número de días que tiene en poder del respectivo abogado el proceso, el estado en el que está el expediente en la etapa ejecutiva.
- l) Solicitar al Coordinador de la Hacienda Tributaria promover convenios o contratos con las siguientes instituciones:
 - I. El Registro Nacional para tener el reporte permanente de los cambios de dueño de las propiedades.
 - II. Tributación Directa para cruzar información sobre ingresos y utilidades para el caso de patentes.
 - III. Caja Costarricense de Seguro Social
 - IV. Registro Civil
 - V. EQUIFAX (Centro de Acceso a Clientes o programa en líneas)
 - VI. Migración y Extranjería
 - VII. ICE-Telecomunicaciones-Energía.
 - VIII. Cualquiera otra que se considere necesaria.

Artículo 11. Deberes del personal.

El personal de la Unidad de Gestión Cobro, en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni de la atención de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Unidad de Cobro, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 12. Confidencialidad de la información

La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder de la Unidad de Cobro, tendrán el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, solo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley. Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Unidad de Cobro. No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla.

Artículo 13. Horario de actuaciones

Los funcionarios de la Administración Tributaria actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, notificación y fiscalización.

Artículo 14. Documentación de actuaciones

En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en el orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos, que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 15. Notificación de las actuaciones

Todas aquellas actuaciones de la Unidad de Gestión de Cobro, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Unidad de Gestión de Cobro, deberán ser notificadas a este, de conformidad con lo establecido en el

artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios; atendiendo también lo dispuesto en los artículos 138 y 139 del mismo Código supra citado. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, dé cumplimiento a este, o interponga en su contra los recursos procedentes. Nota: En que el interesado el cual se haya informado de la existencia de un Acto Administrativo de acuerdo a los medios de la Ley de notificaciones

Artículo 16. De la función de recaudación

La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Unidad de Cobro, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes y sujetos pasivos. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas a saber: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

- a) En la etapa **voluntaria**, el contribuyente cancelará sus obligaciones en ausencia de acciones respondiendo a las acciones generales de recordatorios de fechas de pago emitidas por parte de la Unidad de Cobro.
- b) En la etapa **administrativa**, la Unidad de Cobro efectuará tres requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos, requerimientos que se llevarán a cabo en las condiciones que este mismo Reglamento señala, en el artículo 9
- c) En la etapa **ejecutiva**, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados contratados para este fin. En casos calificados, puede conocerse como: c-1 Extrajudicial, que será cuando se remite el expediente correspondiente junto con la lista de morosos a los abogados externos por parte de la municipalidad, para que estos tramiten las notificaciones extrajudiciales, dicha notificación irá firmada y sellada por el abogado externo, y c-2 Judicial, que será cuando agotada la vía extrajudicial, el expediente es trasladado al abogado externo para que lo presente al tribunal respectivo, todo este proceso en el plazo de quince días hábiles. Una vez presentado al tribunal respectivo el abogado devuelve a la Municipalidad una copia del expediente del proceso presentado a los tribunales de justicia.

Artículo 17. Cargos por gestión de cobro

Serán sujeto de recargo a la cuenta del sujeto pasivo las siguientes gestiones de cobro:

- a. Aviso administrativo enviado por correo certificado, sea esta carta o telegrama. En este caso el monto será igual al monto imputado por la oficina de Correos de Costa Rica, más el 10%.
- b. Aviso administrativo enviado por fax o correo electrónico por parte de la Municipalidad.
- c. Certificación de cobro entregada por los notificadores municipales o las personas físicas o jurídicas contratadas para este fin.

Los cargos por gestión de cobros serán ajustados por lo menos cada dos años y su ajuste será considerando su costo efectivo o costo proyectado más el 10%, utilizando el mismo mecanismo establecido para la actualización de los servicios municipales estipulado en el artículo 74 del Código Municipal. Los avisos y recordatorios emitidos por la Unidad de cobros sobre las fechas de pago al contribuyente que no está moroso, no se les aplica ningún cargo.

Artículo 18. Limitaciones de los sujetos pasivos morosos.

Los sujetos pasivos que se encuentren morosos en cualquier obligación, no podrán obtener de la Municipalidad de Turrialba los siguientes permisos y beneficios, mientras se encuentren en esa condición. Según artículo 124 de Ley General de Administración Pública

- a. Permisos de Construcción.
- b. Visado de planos.
- c. Uso de suelo.
- d. Solicitudes de patentes.
- e. Inclusión al registro de proveedores.
- f. Renovaciones, traslados, traspasos de patente.
- g. Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad, que no atente el interés público y que no viole el derecho de información.

Artículo 19. Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios: pago efectivo, compensación, condonación, prescripción.

Artículo 20. Compensación y saldos a favor

La Unidad de Cobro compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trate de obligaciones tributarias. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto, no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.

Presentada la solicitud escrita, la Unidad de Cobro procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, remitiéndose la información al superior jerárquico que corresponda, el cual emitirá la resolución pertinente, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del contribuyente. De comprobarse los saldos a favor del contribuyente se deberá proceder a los trámites administrativos correspondientes e incluir dicho monto en el PAO-Presupuesto municipal del siguiente periodo para proceder a su devolución.

Artículo 21. Condonación

Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses o recargos, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que estas tuvieron como causa, error imputable a la Administración. Para tales efectos, se deberá emitir resolución administrativa, del encargado de la Unidad de Gestión de Cobro, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley.

Artículo 22. Prescripción

La prescripción de la obligación surge como consecuencia de la inactividad de la Unidad de Gestión de Cobro en el ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, y los funcionarios que lo dejen prescribir responderán por su pago personalmente, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y según lo establecido en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y en el caso de los bienes inmuebles prescriben en tres años, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte interesada, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el contribuyente presentará la solicitud respectiva ante la Unidad de Gestión de Cobro, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 23. Informes y su contenido

Los informes generados por la Unidad Gestión de Cobros serán responsabilidad del Gestor de cobros y remitidos al Coordinador de La Hacienda Tributaria y a la Alcaldía. El contenido de los informes debe ser el siguiente:

- a. Número de contribuyentes que cancelaron al día y monto recaudado.
- b. Número de contribuyentes que han cancelado en el periodo y el monto global.
- c. Morosidad del periodo anterior.
- d. Pendiente de cobros por mes.
- e. Número de morosos con arreglo de pago.
- f. Número de morosos con arreglo de pago están al día y se les da seguimiento.
- g. Número de morosos que están en cobro judicial.
- h. Monto de recuperación del cobro administrativo y el cobro judicial.
- i. Movimiento de las cuentas por contribuyente.
- j. Depuración de los sujetos pasivos por patentes y por cambio de dueños en las propiedades.
- k. Reporte de morosos por antigüedad de saldos (90 días, 180 días, un año o más)
- l. El Departamento de Hacienda Municipal y la Alcaldía, brindará cada seis meses un informe al Concejo Municipal del pendiente de cobro.

Artículo 24. Deberes de la Unidad de Gestión de Cobro en la etapa ejecutiva

La etapa ejecutiva se iniciará una vez agotada la fase administrativa, según lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento. La etapa ejecutiva inicia con el proceso extrajudicial de cobro donde el expediente es trasladado al abogado externo, Una vez agotada la vía administrativa de cobro, la Unidad de Gestión de Cobro deberá cumplir con lo siguiente:

1. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad. Esas obligaciones serán trasladadas a los abogados externos para cumplir con la etapa ejecutiva. Las obligaciones que no sean trasladadas a los abogados externos seguirán siendo responsabilidad de la Unidad de Gestión de Cobro en la etapa administrativa
2. La Unidad de Gestión de Cobro trasladará mediante nota de remesa el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos, este expediente contendrá por lo menos:
 - 2.a. Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo.
 - 2.b. Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá intereses y recargos y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.
 - 2.c. Una actualización del valor del bien inmueble emitida por la Unidad de Catastro y Valorización, con un periodo de actualización no mayor a dos años, para efectos de contar con un monto referente en el caso eventual de que el proceso llegue a la etapa de remate.
 - 2.d. Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal. En el caso de las obligaciones provenientes del impuesto sobre bienes inmuebles, se aplicará lo establecido según proceda, en los artículos 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos tributarios.
 - 2.e. Calidades del contribuyente y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado certificar la personería jurídica correspondiente.
3. Personería jurídica del Alcalde.
 - 3.a. Remitir a la empresa o al abogado externo de cobros, el expediente para su trámite de cobro judicial o en su defecto si fuera el caso, de conformidad con el procedimiento que defina la Unidad de Gestión de Cobro, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: número de casos, cuantía y fijación de un orden rotativo.
 - 3.b. Fiscalizar la labor de la empresa de cobros o de los abogados externos, cuando lleven cobros judiciales; para ello, compete a esta Unidad, recibir los informes trimestrales que realicen la empresa de cobros o los abogados externos de conformidad con este reglamento, analizarlos y emitir mensualmente un informe sobre los mismos para conocimiento del Departamento y la Alcaldía Municipal.
 - 3.c. Solicitar al Coordinador de la Hacienda Tributaria gestione ante el superior jerárquico la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen a la empresa de cobros o a los abogados que incumplan con sus obligaciones.
 - 3.d. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos en Coordinación con la Alcaldía Municipal, el nombramiento de nuevos abogados (físicos o Jurídicos) o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión se requiera en la Municipalidad.
 - 3.e. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos (físicos o jurídicos), en el cual se incorporará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que el profesional presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.
 - 3.f. Solicitar de la Unidad de Catastro y Valoración de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

Artículo 25 Información del contribuyente

Cada unidad que lleve un proceso que concluya en el cobro de un tributo o servicio, tiene la responsabilidad de levantar una ficha informativa con los datos de cada contribuyente y mantenerla actualizada. Cada vez que ingrese un nuevo contribuyente a su unidad o un contribuyente existente cambie su domicilio o teléfono deberá ingresarlo al sistema para que la unidad de cobro pueda mantener el cobro preventivo, el administrativo y el judicial.

Plataforma de servicios y cajas tienen la responsabilidad de levantar una declaración jurada con los datos de cada contribuyente y mantenerla actualizada a fin de hacer oficial la información para efecto de comunicados y notificaciones.

CAPÍTULO III

Expediente Administrativo

Artículo 26. Responsable de su confección y tramitación

La persona responsable de la confección de los expedientes administrativos será el encargado de la Unidad de Gestión de Cobro.

Artículo 27. Contenido del expediente debidamente foliado

El expediente administrativo debe contener la siguiente información:

- a. Datos personales del contribuyente nombre, dirección exacta, números de teléfono, correo electrónico, número de fax, entre otros.
- b. Certificación de deuda emitida por el contador municipal.
- c. Comprobante de los avisos telefónicos, correo electrónico o Fax.
- d. Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizados.
- e. Copia de la certificación literal de bienes que existen a su nombre
- f. Certificación del valor del bien inmueble en la base de datos de la Municipalidad.
- g. Si el expediente llega hasta cobro extrajudicial el mismo debe contener la copia de esas notificaciones también.
- h. Certificación del valor de la propiedad si se traslada el expediente a la etapa ejecutiva.

Artículo 28. Ubicación y responsable de custodia del expediente

Los expedientes estarán ubicados en la oficina del Encargado en Gestión de Cobros y estará bajo su responsabilidad la custodia de los mismos.

CAPÍTULO IV

Otorgamiento y formalización de los arreglos de pago

Artículo 29 Definición de arreglos de pago

Como tal se entiende el compromiso que asume el sujeto pasivo con la Municipalidad, de cancelar en un tiempo a convenir de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda. Únicamente procederá el arreglo de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa administrativa o extrajudicial. Las personas interesadas en un arreglo, deberán presentar solicitud escrita en el formulario diseñado por la Municipalidad para tales efectos. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal o apoderado generalísimo y aportar certificación de la personería.

Artículo 30 Condiciones para otorgar arreglos de pago

El arreglo de pago se otorgará por parte del encargado de la Gestión de Cobro, para lo cual valorará las siguientes condiciones del sujeto pasivo:

- a. **Motivos de la morosidad:** El contribuyente debe indicar mediante nota escrita ante el departamento de cobro, las razones que le impiden cancelar, en forma total e inmediata las obligaciones vencidas.
- b. **Capacidad económica del sujeto pasivo:** Deberá presentar la persona física una certificación de ingresos, y en el caso de personas jurídicas debe presentar una certificación del contador o auditor de la empresa, para realizar un estudio sobre su capacidad económica, y así valorar si se le otorga el arreglo de pago.

- c. **Monto adeudado.** De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente, el contribuyente debe cancelar al momento de formalizar el arreglo de pago de un 5% a un 25% de la deuda, según sea el caso. El plazo para la cancelación total de la obligación vencida, será como máximo de dos años; salvo los casos calificados que imposibiliten en el plazo señalado realizar el pago de lo adeudado, y en los cuales el plazo podría extenderse un año más. En casos excepcionales el encargado de la Unidad de Gestión de Cobro elevará el caso a la alcaldía.
- d. **Resolución del arreglo de pago:** El encargado de la Gestión de Cobro, el alcalde o alcaldesa y jefe de Hacienda Municipal procederán conjuntamente a analizar y dictar una Resolución de Arreglo de Pago, por medio de la cual podrá concederse un plazo mayor, siempre que este no exceda de tres años. En casos excepcionales de incumplimiento el Gestor de Cobro, trasladará el caso a la vía administrativa ante la Alcaldía para su promoción.
- e. **Formalización del arreglo de pago:** se realizará ante la oficina de la Gestión de Cobro, esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que confeccionará dicha Unidad para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta Unidad exija para tal gestión. El sujeto pasivo deberá presentar la siguiente documentación:
 - a. Completar la información del formulario “Solicitud de Arreglo de Pago” que le entrega la Municipalidad.
 - b. Presentar copia de la cédula física o de la cédula jurídica cuando se trate de sociedades; en este último caso, deberán presentar certificación de la personería jurídica, con no más de treinta días de expedida y la comprobación de que se encuentra facultada la persona que se presenta, para realizar el acto.
 - c. Copia del estudio de bienes por parte del Registro

Además de las anteriores el sujeto pasivo deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Solicitar arreglo de pago, sobre una obligación vencida.
- b. No tener en vigencia un arreglo de pago sobre la misma cuenta.
- c. No haber incumplido por más de dos oportunidades con arreglos de pago anteriores.
- d. Pagar los gastos administrativos en que se haya incurrido para gestionar el cobro, y en caso de existir, los honorarios del abogado.
- e. Dejar en poder de la Municipalidad, todos los documentos que sean presentados para formalizar arreglos de pago, todo conforme lo que esta solicite por medio del departamento de Cobros.

Artículo 31. Incumplimiento en el arreglo de pago.

El incumplimiento por parte del sujeto pasivo de una sola de las cuotas del compromiso adquirido, será suficiente para que la Municipalidad de Turrialba considere vencido el plazo otorgado, y proceda a pasar la cuenta a cobro en la vía que corresponda.

La persona que teniendo un arreglo de pago lo incumpla, sobre caso fortuito o fuerza mayor comprobada no tendrá derecho a pretender un nuevo arreglo de pago sobre la misma cuenta. Quien manteniendo un arreglo de pago, descuide y ponga en condición morosa el pago regular de sus obligaciones, dejará de inmediato sin efecto el arreglo de pago y será enviada a cobro judicial

Artículo 32. Finiquito del arreglo de pago.

El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida, o cuando se haya retrasado en una de sus cuotas el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a la etapa de cobro ejecutivo en vía judicial.

Artículo 33. Suspensión del arreglo de pago

Las personas que tengan un arreglo de pago, y lo hayan cumplido cabalmente de acuerdo con los términos consignados, en los plazos acordados; si llegarán a enfrentar un caso fortuito o de fuerza mayor, que les impida seguir pagando el arreglo en los términos acordados, deberán presentarse ante el encargado de la Gestión de Cobro y demostrar sin lugar a dudas la situación que atraviesan, y haciendo en el acto una solicitud de suspensión del arreglo de pago. Una vez presentada la solicitud, el encargado

de la Unidad de Gestión de Cobro podrá resolver sobre la misma. Otorgando las suspensiones en los arreglos de pago, con un plazo no mayor 90 días, durante el cual se contabilizarán los intereses y se agregarán a la deuda para recalcularse en el plan de pago.

Artículo 34. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.

Toda la documentación que haya sido requerida por la Unidad de Gestión de Cobro para la suscripción del arreglo de pago, así como una copia del documento de respaldo, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación. El documento original que respalda el arreglo de pago acordado, será puesto mediante remesa de entrega, en poder del encargado de la gestión de cobros, quien lo mantendrá bajo la adecuada custodia.

Artículo 35. Inclusión de los arreglos de pago en las certificaciones de pago de tributos municipales

Cuando un contribuyente solicite una certificación de la contabilidad municipal, y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la certificación la existencia del arreglo y su condición de si está al día. No se darán certificaciones de impuestos, de que está en arreglo de pago, el mismo día del arreglo, ya que tendrá que demostrar que ha cumplido su compromiso de pago por lo menos de un período de un mes.

CAPÍTULO V

De las tasas y tarifas e impuestos

Artículo 36. Servicios, tributos, e impuestos Municipales Sujetos a Cobro

Los impuestos y tributos sujetos a cobro son todos los establecidos de Ley de competencia municipal. Los servicios municipales sujetos a cobro son:

Recolección de residuos sólidos, tratamiento de residuos sólidos, aseo de vías, derecho de cementerio, mantenimiento de cementerio, mantenimiento de parque, alquiler de mercado, servicio de agua y cualquier otro que la municipalidad brinde. Además, certificaciones del registro público, y las omisiones de los dueños sobre el mantenimiento de la propiedad como limpieza de lotes, u otros establecidos en el artículo 75 del código municipal.

Artículo 37. Definición y Actualización de las Tarifas

Por los servicios que preste, la Municipalidad cobrará tasas y precios que se ajustarán a cada 24 meses, se fijarán tomando en consideración el costo efectivo o costo proyectado más un diez por ciento (10%) de utilidad para desarrollarlos, una vez fijados, entrarán en vigencia a partir de su publicación en “La Gaceta”. Todo esto conforme lo establece el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 38. Responsables de las Actualizaciones de las Tarifas

Esta actividad corresponde al coordinador de la Hacienda Tributaria encargado de planificación institucional, la alcaldía, con los departamentos involucrados, y ser conocido por el Concejo Municipal de Turrialba, por cuanto disponen de la información para estimar el costo efectivo.

CAPÍTULO VI

Estrategia de Cobro e Incentivos

Artículo 39. Estrategia de Cobro

El coordinador de la Hacienda Tributaria en coordinación con el encargado de la Gestión de Cobros establecerá anualmente la estrategia de cobro orientada a promover el pronto pago en los contribuyentes. La estrategia debe contemplar: política de incentivos para el pago por adelantado de los servicios y tributos municipales, acciones de información a desarrollar sobre las fechas de cobro, forma y calendario de ejecución de los avisos de cobro administrativo. Previa autorización del alcalde y en conocimiento de la Comisión de Hacienda municipal.

Artículo 40. Calendarización de las acciones

El responsable de la Hacienda Tributaria en conjunto con el encargado de la Gestión de Cobros establecerá un calendario anual con las fechas en que se estará ejecutando cada una de las etapas contenidas en la estrategia de cobro y coordinará con los puestos de trabajo que tienen participación en la vinculación de las acciones como notificaciones, plataforma de servicios y otras que puedan requerirse.

Artículo 41. De los incentivos

El Coordinador de La Hacienda Tributaria someterá a consideración del Concejo Municipal los incentivos a promover para el pago oportuno entre los contribuyentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del Código Municipal.

Tanto los ingresos esperados producto del incentivo como los egresos necesarios para publicitarlos deben estar contemplados en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal del periodo correspondiente.

Artículo 42. De la divulgación de la estrategia de cobro

El coordinador de la Hacienda Tributaria en coordinación con el personal de cobros definirá las formas y medios de divulgar en los contribuyentes la estrategia de cobro anual a aplicar por parte de la Municipalidad.

Artículo 43. Seguimiento al cumplimiento de la estrategia

Es responsabilidad del Coordinador de La Hacienda Tributaria, el seguimiento al cumplimiento de la estrategia de cobro por parte de los funcionarios e informar de sus resultados a la Alcaldía.

CAPÍTULO VII

Contratación de los Abogados Externos o Empresa de Cobros

Artículo 44. De la Licitación

El encargado de proveeduría deberá incluir como un anexo en el cartel de licitación para la contratación de los abogados externos el capítulo VII de este reglamento, para que sea parte de las funciones solicitadas a los abogados por contratar.

Artículo 45. De la designación

Los abogados externos o empresa de cobros serán designados en virtud de un proceso de licitación que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogados externos o empresa de cobro a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos que será remitida a la etapa ejecutiva y será determinado por el coordinador de La Hacienda Tributaria de la Municipalidad y Alcaldía. Asimismo, corresponde a la alcaldía, analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación técnica respectiva. La unidad de proveeduría se encargará de realizar el proceso de licitación, la dirección jurídica realiza la evaluación legal de los concursantes al proceso, para efectos de determinar quienes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad. Los abogados o empresas por contratar deberán ser aprobados por el Concejo Municipal en una de sus sesiones. El contrato final de los profesionales lo hará el Alcalde con base en los participantes a la licitación teniendo presente la recomendación y aprobaciones requeridas.

Artículo 46. Formalización de la contratación de Servicios Profesionales

Los oferentes elegidos firmarán un contrato de servicios profesionales con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 47. No sujeción a plazo

La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso o procesos judiciales asignados al abogado. Sin embargo, corresponderá a la unidad de cobro, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales estén activos; de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra el abogado que incumpla con esta obligación. El abogado tendrá un periodo de treinta días hábiles para presentar un informe con la copia de cada expediente presentado al juzgado. Esto lo debe indicar que este en el cartel licitatorio dentro de los términos de referencia.

Artículo 48. De las obligaciones de los abogados externos o Empresa de Cobros

Los abogados externos o Empresa de Cobros contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva judicial, estarán obligados a:

- a. Realizar el cobro Extrajudicial.
- b. Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- c. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49, siguientes y concordancia del Código Procesal Civil.
- d. Presentar a la unidad de cobro, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, según los antecedentes indicados en este reglamento, el proceso judicial respectivo ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente. Remitir dentro del plazo de los dos días hábiles, a la Unidad de Cobro Municipal, siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificativa los motivos de su incumplimiento.
- e. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes, un informe a la Unidad de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
 - e.1 Fecha de notificación del arreglo extrajudicial enviado por la unidad de cobro municipal (si lo hay) y firmadas por el abogado.
 - e.2 Fecha de presentación de la demanda.
 - e.3 Fecha de traslado de la demanda.
 - e.4 Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones.
 - e.5 Nombre del deudor.
 - e.6 Despacho judicial que atiende la causa.
 - e.7 Número de expediente judicial.
 - e.8 Estado actual del proceso.
 - e.9 Recomendaciones.
- f. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- g. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Oficina de Cobro de la Municipalidad el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- h. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses, en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- i. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar una liquidación de costas, en un plazo no mayor de quince días naturales.
- j. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente de la ejecución de procesos, el resultado del mismo, a la Oficina de Cobro Municipal.

Artículo 49. Prohibiciones

Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el contribuyente
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor a la estipulada en la Tabla de honorarios del Colegio de Abogados.
- c. Aceptar, realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.
- d. Recibir pagos o abonos a la deuda principal o intereses.
- e. Contratar a funcionarios municipales o vinculados a estos hasta tercer grado de consanguinidad, para que le apoyen en las labores contratadas por la Municipalidad de Turrialba.

Artículo 50. Terminación o suspensión del proceso judicial

Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales, personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente, o así, se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta. Por arreglo de pago siempre y cuando se paguen los honorarios del abogado y además la suma para iniciar el arreglo de pago.

Artículo 51. Cobro de honorarios profesionales

Lo hace directamente la Unidad de Gestión de Cobro, en caso que el contribuyente pretenda realizar un arreglo de pago y la suspensión del proceso judicial respectivo.

Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales, no mayor del ahí establecido. Los honorarios de los abogados externos correrán a partir del momento de la presentación del expediente en cobro judicial al Juzgado correspondiente.

La Unidad de Gestión de Cobro únicamente podrá recibir la cancelación total del monto adeudado por el contribuyente junto con los honorarios profesionales del abogado externo y los respectivos gastos del proceso. Un arreglo de pago y recibo cancelación.

Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Unidad de Cobro le indique por escrito al abogado externo director del proceso, que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales, la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses o recargos, o que la cuenta se trasladado a un arreglo de pago.

Artículo 52. Condonación de honorarios

Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida a la Unidad de Gestión de Cobro.

Artículo 53. Disolución automática del contrato de servicios profesionales

Se disolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando por negligencia o irresponsabilidad demostrada en el juicio, perjudique los intereses de esta Municipalidad.
- c. Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales contraídas con la rúbrica del contrato, siempre que estas perjudique los intereses de esta Municipalidad.

Artículo 54. No remisión de expedientes de cobro judicial

No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo o Empresa de Cobros que incurra en las siguientes causales:

- a. A los abogados o empresa de cobros que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes, un informe a la Oficina de Gestión de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso d) del artículo 48 de este Reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido la ejecución de procesos, no comunique sobre el resultado del mismo a la Unidad de Gestión de Cobro, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 55. Otras sanciones

La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y judiciales respectivos contra el profesional en derecho o empresa de cobros, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

Artículo 56. De la contratación

Los abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad de Turrialba, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito a la Alcaldía Municipal, con treinta días hábiles de antelación, nota de la cual la alcaldía remitirá una copia

a la Administración Tributaria. Toda vez que un abogado externo decida dejar de servir a la municipalidad, deberán renunciar expresamente a los honorarios profesionales de aquellas deudas que no se hayan recuperado por la Municipalidad de Turrialba.

Artículo 57. Obligaciones de los abogados externos o empresa de cobros al finalizar la contratación.

Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo empresa de cobros respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la Unidad de gestión de cobro en un plazo que no exceda los tres días hábiles, acompañado con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección del mismo. La Unidad de Gestión Cobro Municipal, deberá haber remitido el o los expedientes al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la recepción de los mismos por parte del anterior director del proceso.

CAPÍTULO VIII

Transparencia y rendición de cuentas

Artículo 58 Todo funcionario municipal, miembro del Concejo Municipal o quien ocupe el puesto de la Alcaldía deberá mantenerse al día en sus obligaciones tributarias y cualquier otra que corresponda con la Municipalidad a fin de garantizar, su compromiso, la transparencia, las buenas prácticas y conducta sana como contribuyente.

Artículo 59. Elaboración de Informe Anual de la Coordinación de La Hacienda Tributaria a la Alcaldía

Este informe será elaborado por el Coordinador de la Hacienda Tributaria, Alcaldía Municipal y contendrá:

- Estrategia general de cobro de los servicios y tributos ejecutada en el año.
- Consolidado por servicios, impuestos, y tributos del monto puesto al cobro, el monto recaudado y el saldo moroso.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 60. Derogaciones. Este reglamento deroga el Reglamento de cualquier otra disposición administrativa, o reglamento que se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 61. A las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables supletoriamente las disposiciones contenidas sobre las mismas en: el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el Código Municipal, el Código Procesal Civil, la Ley General de Administración Pública, la Ley Orgánica del Colegio de Abogados, Código Procesal Contencioso Administrativo y Formas Conexas, Ley y Reglamento de Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley de Cobro Judicial, Ley de Notificaciones y el Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

Artículo 62. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Turrialba, 3 de noviembre del 2016.—Cobro Administrativo.—Gerardo Machado Cortés, Gestor.—1 vez.—(IN2016085935).